

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	DIANA YURANI FERNANDEZ GOMEZ				CÉDULA	31.324.634	
FECHA DE INFORME	10/nov/2025	TIPO DE INFORME	Parcial	X	Final		
NÚMERO DE CONTRATO	4173.010.26.1.1700-2025						
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$8.055.000)						
VALOR DE LA CUOTA	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$2.685.000)				CUOTA No.	UNO (1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GLADYS CECILIA MELO MUÑOZ						
ORGANISMO	SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.						
FECHA DE INICIO		27/oct/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN		31/dic/2025	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS				
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, para el efectivo desarrollo del proyecto..		De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé en la atención de 15 usuarios de manera virtual y presencial y telefónica los cuales fueron orientados sobre la atención de los servicios, se les suministró información sobre los horarios de atención, los servicios del C.A.L.I. 22; con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio al ciudadano. Apoyé en el registro de la atención en el formato MAGT04.05.18.P01.F03 - REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 22 Apoyé en la aplicación de las encuestas de atención y de satisfacción a usuarios.				
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - CALI.		De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé en la transcripción de 3 comunicaciones oficiales proyectadas por este despacho.				

		• 202541734220000331 • 202541734220000341 • 202541734220000351
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - CALI	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé archivando 8 documentos recibidos y generados por el C.A.L.I. 22 a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo). Apoyé ingresando a los formatos de Índice Documental Series Documentales Simples y Control de Ingreso de Documentos a Expedientes.
4	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé realizando acompañamiento en reuniones virtuales y presenciales de: • Consejo comunitario de la comuna 22 • Mesa de Trabajo Comuna 22 • Revisión y Control a Construcciones Urbanísticas • Reunión Plan De Trabajo JAL • Convocatoria a Socialización de Obras en la comuna 22, Secretaria de infraestructura por empréstito • Mesa de seguimiento al proceso de Revisión y ajuste proceso POT • Reunión Preparatoria Carrera Atletica proyecto Secretaria de Deportes.
5	Apoyar y/o acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual."	De acuerdo con la obligación específica que me precede y contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así: Apoyé a la jefe de oficina reservando sala de juntas para comité de cultura ciudadana y reserva sala de juntas para movilidad y JAL Acompañé a celebración Halloween Comuna 22

ANEXO EVIDENCIAS	Las evidencias se encuentran en la carpeta digital del contrato en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hT5VsgPx9pHcfhmbRNXjje-O8IKul3j
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: Adjunto certificados de afiliación de EPS (SALUD TOTAL), pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva) para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 del 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Me comprometo a pagar la seguridad social correspondiente. He realizado el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social: Salud <u>N/A</u> Pensión <u>N/A</u> Riesgos Profesionales <u>N/A</u> teniendo en cuenta el valor del IBC \$ <u>N/A</u> y de la siguiente manera: Forma de pago: Vencida: <u>_x_</u> Anticipada: <u>_____</u> Extemporánea: <u>_____</u> Lo anterior es soportado con la planilla No. N/A, pagada el N/A, a través del operador N/A y correspondiente al periodo de pago N/A, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que: 1. Tengo SI <u>_____</u> NO <u>_X_</u> asignado cuenta del sistema de gestión documental y que me encuentro al día en comunicaciones internas y externas (PQRSD) en las bandejas de entrada, vistos buenos e informados. 2. Tengo SI <u>_____</u> NO <u>_X_</u> asignado cuenta de correo institucional y que me encuentro al día con el sistema de información. 3. Tengo Si <u>_X_</u> NO <u>_____</u> carpetas y/o documentos a cargo del desarrollo del objeto del contrato y me encuentro al día con el archivo de gestión documental.
OBSERVACIONES	
FIRMA CONTRATISTA	